



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 86**

30 Ιανουαρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Δραστηριότητας και Κοινωνικής Προστασίας Παιδικής και Νεανικής Ηλικίας «ΕΘΝΙΚΗ ΣΤΕΓΗ» Δήμου Ν. Σμύρνης 1

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «4ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου» 2

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «1ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου» 3

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «2ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου» 4

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «3ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου» 5

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου».. 6

Τροποποίηση της 37260/18.12.1991 απόφασης του Νομάρχη Πειραιά... 7

Τροποποίηση της 37286/18.12.1991 απόφασης του Νομάρχη Πειραιά... 8

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγίου Δημητρίου Νομού Αττικής με το όνομα «3η Σχολική Επιτροπή 1ου ΤΕΕ, 2ου ΤΕΕ και ΣΕΚ» 9

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 57996+56844 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Δραστηριότητας και Κοινωνικής Προστασίας Παιδικής και Νεανικής Ηλικίας «ΕΘΝΙΚΗ ΣΤΕΓΗ» Δήμου Ν. Σμύρνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97

3. Την 405/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Σμύρνης με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 20/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. ΕΘΝΙΚΗ ΣΤΕΓΗ .

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο Νο 6 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 20/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. ΕΘΝΙΚΗ ΣΤΕΓΗ περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ)

Στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται:

- Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών του Κέντρου Δραστηριότητας και Κοινωνικής Προστασίας Παιδικής και Νεανικής Ηλικίας Νέας Σμύρνης «ΕΘΝΙΚΗ ΣΤΕΓΗ» σε διοικητικές ενότητες.
- Οι αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων.
- Οι κατηγορίες, οι κλάδοι και ο αριθμός των αναγκαίων οργανικών θέσεων για την στελέχωση των διοικητικών ενοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 2
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Η υπηρεσία του Νομικού Προσώπου συγκροτείται σε ένα Τμήμα, το οποίο διαρθρώνεται σε δύο Γραφεία.

Τμήμα Υπηρεσιών Εθνικής Στέγης

Α) Γραφεία Υποστηρικτικών Δραστηριοτήτων

Β) Γραφείο Παιδικού Σταθμού

Στα δύο Γραφεία κατανέμονται οι παρακάτω τομείς λειτουργιών:

Γραφείο Υποστηρικτικών Λειτουργιών

➢ Λειτουργίες Διοικητικής-Οικονομικής Υποστήριξης (γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου, υπηρεσιών, θέματα προσωπικού, διεκπεραίωση, διοικητική μέριμνα, οικονομική διαχείριση, προμήθειες, αρχείο).

➢ Λειτουργίες Μαγειρείων- Καθαριότητας

Γραφείο Παιδικού Σταθμού

➢ Λειτουργίες Παιδαγωγών

➢ Λειτουργίες δημιουργικής απασχόλησης παιδιών κατά τις απογευματινές ώρες (παιδότοπος).

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

3.1. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος φροντίζει για τη σωστή

λειτουργία της διοικητικής ενότητάς του και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία των υπαλλήλων που απασχολούνται σε αυτό.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Δ.Σ. για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της υπηρεσίας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας , συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Εποπτεύει και ελέγχει τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της υπηρεσίας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, μεριμνώντας, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των διαφόρων Κανονισμών του Νομικού Προσώπου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο. Εισηγείται , όταν χρειάζεται , τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την χαρακτηρίζει και την διανέμει στους υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Υπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων που εποπτεύει καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

3.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστηρικτικών Δραστηριοτήτων

Α. Λειτουργίες Διοικητικής Υποστήριξης

Α.1. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Πρόεδρος Δ.Σ.

- Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λ.π.).
- Επιμέλεια σύνταξης και κοινοποίησης της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.
- Τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβολή αντιγράφων αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.
- Τήρηση ευρετηρίων των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικύρωση των αντιγράφων τους.
- Ευθύνη έκδοσης και παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και κάθε άλλου εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ.
- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθενται από το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο.

Α.2. Γραμματειακή υποστήριξη υπηρεσιών, θέματα προσωπικού, Διεκπεραίωση

- Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων, κ.λ.π.).
- Παραλαβή-χαρακτηρισμός και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και των πρωτοτύπων στο αρχείο, τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- Μεταφορά και διανομή της αλληλογραφίας και διακίνηση των εγγράφων στα γραφεία και στα τμήματα του Νομικού Προσώπου.
- Χειρισμός του Τηλεφωνικού Κέντρου, Fax και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.

Α.3. Θέματα Προσωπικού

- Τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας καθώς και των δελτίων παρουσίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.
- Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, άδειες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.).

Β. Λειτουργίες Οικονομικής Υποστήριξης

Β.1 Προϋπολογισμός- Απολογισμός

- Σύνταξη του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού και απολογισμού.
- Διαρκείς έλεγχος τήρησης του ετήσιου προϋπολογισμού και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

Β.2 Διαχείριση Εσόδων- Εξόδων

- Ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.
- Έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.
- Επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.
- Έλεγχος των προβλεπομένων από τον νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.
- Έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης της αναγκαίας πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.
- Καταχώριση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.
- Τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.
- Σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με της ασφάλισή τους.

Β.3. Προμήθεια Υλικών και Εξοπλισμού-Αποθήκη

- Διοικητική υποστήριξη της επιτροπής προμηθειών του Δ.Σ.
- Συγκέντρωση παραγγελιών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών.
- Προγραμματισμός διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.
- Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας όλων των ειδών, για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών , σχέδια συμβάσεων κ.λ.π).
- Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση των αντίστοιχων τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για τη διενέργεια των αντιστοίχων λογιστικών εγγράφων και εξόφλησή τους από το Ταμείο.

- Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.
- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλωσίμων και των πάγιων υλικών.

Γ. Λειτουργίες Μαγειρείων-Καθαριότητας

Γ.1. Αρμοδιότητες Μαγείρων και Βοηθών Μαγείρων.
- Φροντίδα για την παραλαβή από την αποθήκη της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.
- Επιμέλεια για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.
- Επιμέλεια για την τήρηση των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού.
- Φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.
- Φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.
- Φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησή τους.
- Ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητάς τους καθώς και του χώρου του μαγειρείου.
- Χρήση των μέσων και ειδών ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για την αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

Γ.2. Αρμοδιότητες προσωπικού Καθαριότητας.
- Ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.
- Ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξή τους στον κατάλληλο χώρο.
- Φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή σεντονιών.
- Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

3.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού.

Α) Αρμοδιότητες Παιδαγωγών

Α.1. Αρμοδιότητες Νηπιαγωγών.
- Καθημερινή αγωγή και φροντίδα των νηπίων σύμφωνα με το παιδαγωγικό πρόγραμμα του Παιδικού Σταθμού.
- Επίβλεψη της σωματικής καθαριότητας του νηπίου όταν δεν υπάρχει βοηθός νηπιαγωγού.
- Εισήγηση στον αρμόδιο προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.
- Ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.
- Συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.
- Επίβλεψη του προσωπικού καθαριότητας για την τήρηση καθαριότητας στις αίθουσες απασχόλησης και φαγητού των νηπίων.
- Επιμέλεια στην παρασκευή και τη χορήγηση φαγητού στα παιδιά από τις μαγείρισσες.
- Ενημέρωση των γονέων για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

Α.2. Αρμοδιότητες Βοηθών Νηπιαγωγών.
- Βοήθεια των νηπιαγωγών στην απασχόληση των παιδιών.
- Επίβλεψη της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.
- Αναπλήρωση των νηπιαγωγών.

Β) Λειτουργίες Παιδότοπου

- Καθημερινή φιλοξενία των παιδιών κατά τις απογευματινές ώρες.
- Ανάπτυξη δραστηριοτήτων όπως ομαδικό παιχνίδι, μουσική, κατασκευές, καθώς και διαφόρων τεχνικών, για τη δυνατότητα της έκφρασης και της απελευθέρωσης της φαντασία του παιδιού.

Οι παραπάνω δραστηριότητες βοηθούν το παιδί να αναπτύσσεται πνευματικά, συναισθηματικά, σωματικά. Το παιδί αποκτά τις ευκαιρίες να παίρνει πρωτοβουλίες, να δοκιμάζει και να ασκεί τις δυνάμεις του για να αποκτά πολύτιμες εμπειρίες καθώς και να αναπτύσσει την κοινωνικότητά του.

ΆΡΘΡΟ 4
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων και του προϊσταμένου τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους, επομένως είναι δυνατό να ανατίθενται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα κανονισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

2. Οι περιγραφές των καθηκόντων των υπαλλήλων, καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.

ΆΡΘΡΟ 5
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ως προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος του κλαδου ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.

ΆΡΘΡΟ 6
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΠΕ	Νηπιαγωγών	1 (μία)
ΔΕ1	Διοικητικών	3 (τρεις)
ΔΕ32	Μαγείρων	1 (μία)

Τις ανωτέρω 3 θέσεις ΔΕ1 Διοικητικών καταλαμβάνουν οι ήδη υπηρετούντες υπάλληλοι κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ1 οι οποίοι έχουν υπαχθεί στο Α΄ Μέρος με την υπ΄ αριθμ. 4391/93 απόφαση του Νομάρχη Πειραιά (ΦΕΚ 167/18.3.93/τ.Β).

ΆΡΘΡΟ 7
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Καθαρίστρια θέση μία (1)

Η παραπάνω θέση, κενούμενη μετατρέπεται σε τακτική οργανική θέση ΥΕ 16 Καθαριστριών σύμφωνα με το άρθρο 63 του Ν. 2218/1994.

ΆΡΘΡΟ 8
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Επτά (7) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμε-

τώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παράγραφος 12).

Ο αριθμός και η ειδικότητα των προσλαμβανομένων προσδιορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά.

ΆΡΘΡΟ 9
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Τμήματος σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα προσόντα του προσωπικού.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΆΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α., για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Παιδικού Σταθμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΛΗΣ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 55005 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «4ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 437/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαϊδαρίου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 29/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του «4ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαϊδαρίου».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/4/17.10.2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 29/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 4ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαϊδαρίου περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
4ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο «4ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου» οργανώνεται σε ένα (1) τμήμα με τίτλο «Τμήμα Υπηρεσιών Παιδικού Σταθμού». Το τμήμα συγκροτείται :

1) από τον Προϊστάμενο αυτού

2) από δύο (2) μη αυτοτελή γραφεία

α) γραφείο παιδαγωγών

β) γραφείο διοικητικής μέριμνας

ΑΡΘΡΟ 2
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του 4ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαϊδαρίου είναι οι εξής :

1. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών, με βαθμό Δ-Α.

2. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων, με βαθμό Δ-Α.

3. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας-Βοηθητικών Εργασιών, με βαθμό Ε-Β.

Εκτός των ανωτέρω, στον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλέπονται και οι ακόλουθες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού που θα μεταταχθεί αυτοδίκαια στον «4ο Παιδικό Σταθμό Δήμου Χαϊδαρίου» σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 παρ. 6, 7 και 8 του Ν. 2503/97.

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) που κατέχεται από την Σπανοπούλου Ειρήνη.

2. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 Βοηθητικού Προσωπικού Μαγειρείου που κατέχεται από την Καλδή Ελευθεριάδη Ασανούλα.

3. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ2 Προσωπικού Καθαριότητας-Βοηθητικών Εργασιών που κατέχεται από τη Δημητροπούλου Σοφία.

Οι ανωτέρω προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Προσόντα διορισμού στις ανωτέρω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις του Π.Δ. 37 α/87, 22/90 και την ισχύουσα για τους ΟΤΑ νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 3

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Προϊστάμενος του τμήματος ορίζεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρ) ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β, ο οποίος επιλέγεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (αρθ. 12, παραγρ. 9. Ν. 2503/97). Σε περίπτωση που δεν έχει επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εφαρμόζονται οι διατάξεις περί αναπλήρωσης προϊσταμένων.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

2. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου

3. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση υποχρεούται να αναφέρεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού, εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

5. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο. Ασκεί όλες τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες.

6. Συγκαλεί τη συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του Σταθμού, αν υπάρχει.

8. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την καλή λειτουργία του, για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του

9. Συντάσσει τον Προϋπολογισμό - Απολογισμό - Ισολογισμό του Σταθμού εισηγούμενος έγκαιρα τυχόν αναμόρφωση, είναι υπεύθυνος για τις προμήθειες και τις άλλες δαπάνες, που απαιτούνται για τη λειτουργία του Σταθμού. Συνυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και κάθε άλλο παραστατικό στοιχείο με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Επίσης και για τη λοιπή εν γένει παρουσία του Σταθμού. Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής υλικού.

11. Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, όπως προβλέπεται στο άρθρο 15 του κανονισμού λειτουργίας.

12. Συντάσσει, υπογράφει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων. Τηρεί δε τη σφραγίδα του Σταθμού. Επίσης υπογράφει κάθε άλλο έγγραφο για το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

13. Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών στο Σταθμό και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για τη διαγραφή των παιδιών.

14. Κρατά τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

15. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία :

α) βιβλία παρουσίας προσωπικού

β) βιβλίο πρωτοκόλλου

γ) βιβλίο διδαχθείσης ύλης, που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό

δ) βιβλίο Πρακτικών

16. Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και του βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας του.

17. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού που έχει την ιδιότητα του Δημοσίου Υπαλλήλου.

18. Ενημερώνει και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης.

19. Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρώντας τα Πρακτικά τα οποία συνυπογράφει με τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

20. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Διοικητικού (Διαχειριστή) σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος.

21. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

22. Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

ΑΡΘΡΟ 4

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Παιδαγωγοί

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ'αυτά, με υπομονή και στοργή, όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ'αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο τμήματος τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά

3. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή τους και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους

4. Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση, τάξη και καθαριότητα όλων των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρουν στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο στις περιπτώσεις καθυστέρησης στην προσέλευσή τους ή στην αναχώρησή τους και στις περιπτώσεις απουσίας τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο, που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

7. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

8. Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης και την τακτοποίηση των κρεβατιών.

9. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

10. Μια παιδαγωγός και ένα άτομο από το βοηθητικό προσωπικό παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών.

11. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικού μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών.

12. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 5

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Α) Μαγείρισσα ή Μάγειρας

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο. Εκτελεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρηση και λειτουργία τους ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

7. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας.

8. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

Β) Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών.

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με υπηρεσιακό σημείωμα και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

4. Βοηθά στη διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθά τους παιδαγωγούς, καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Βοηθά, εφ' όσων παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό και παρευρίσκεται υποχρεωτικά μαζί με τον παιδαγωγό κατά την προσέλευση και αποχώρηση των νηπίων.

6. Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των παιδιών του Σταθμού.

7. Αναπληρώνει τη μαγείρισσα /μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

8. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «4ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου» για το οικονομικό έτος 2001, προκαλείται όμως δαπάνη ύψους 50.000.000 δρχ ετησίως για τα επόμενα έτη που θα προβλέπεται στον εκάστοτε Προϋπολογισμό του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικος Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 55002 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «1ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 434/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαϊδαρίου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 19/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του «1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαϊδαρίου».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/1/17.10.2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 19/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαϊδαρίου περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
1ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο «1ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου» οργανώνεται σε ένα (1) τμήμα με τίτλο «Τμήμα Υπηρεσιών Παιδικού Σταθμού». Το τμήμα συγκροτείται :

από τον Προϊστάμενο αυτού

από δύο (2) μη αυτοτελή γραφεία

α) γραφείο παιδαγωγών

β) γραφείο διοικητικής μέριμνας

ΑΡΘΡΟ 2

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαϊδαρίου είναι οι εξής :

τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών, με βαθμό Δ-Α

μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων, με βαθμό Δ-Α

δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας-Βοηθητικών Εργασιών, με βαθμό Ε-Β

Εκτός των ανωτέρω, στον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλέπονται και οι ακόλουθες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού που θα μεταταχθεί αυτοδίκαια στον «1ο Παιδικό Σταθμό Δήμου Χαϊδαρίου» σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 παρ. 6,7 και 8 του Ν.2503/97.

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) που κατέχεται από την Καρακολίδου Ευθυμία.

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) που κατέχεται από την Περδικάρη Αικατερίνη.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 Βοηθητικού Προσωπικού Μαγειρείου που κατέχεται από τη Στραβαρίδου Παναγιώτα.

Οι ανωτέρω προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Προσόντα διορισμού στις ανωτέρω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις του Π.Δ. 37 α/87, 22/90 και την ισχύουσα για τους ΟΤΑ νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 3

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Προϊστάμενος του τμήματος ορίζεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.) ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β, ο οποίος επιλέγεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (αρθ. 12, παραγρ. 9. Ν. 2503/97). Σε περίπτωση που δεν έχει επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εφαρμόζονται οι διατάξεις περί αναπλήρωσης προϊσταμένων.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

2. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση υποχρεούται να αναφέρεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού, εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

5. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο. Ασκεί όλες τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες.

6. Συγκαλεί τη συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του Σταθμού, αν υπάρχει.

8. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την καλή λειτουργία του, για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του.

9. Συντάσσει τον Προϋπολογισμό- Απολογισμό- Ισολογισμό του Σταθμού εισηγούμενος έγκαιρα τυχόν αναμόρφωση, είναι υπεύθυνος για τις προμήθειες και τις άλλες δαπάνες, που απαιτούνται για τη λειτουργία του Σταθμού. Συνυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και κάθε άλλο παραστατικό στοιχείο με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Επίσης και για τη λοιπή εν γένει παρουσία του Σταθμού. Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής υλικού.

11. Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, όπως προβλέπεται στο άρθρο 15 του κανονισμού λειτουργίας.

12. Συντάσσει, υπογράφει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων. Τηρεί δε τη σφραγίδα του Σταθμού. Επίσης υπογράφει κάθε άλλο έγγραφο για το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

13. Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών στο Σταθμό και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για τη διαγραφή των παιδιών.

14. Κρατά τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

15. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία :

α) βιβλία παρουσίας προσωπικού

β) βιβλίο πρωτοκόλλου

γ) βιβλίο διδαχθείσης ύλης, που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό

δ) βιβλίο Πρακτικών

16. Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και του βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας του.

17. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού που έχει την ιδιότητα του Δημοσίου Υπαλλήλου.

18. Ενημερώνει και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης.

19. Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρώντας τα Πρακτικά τα οποία συνυπογράφει με τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

20. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Διοικητικού (Διαχειριστή) σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος.

21. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

22. Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

ΑΡΘΡΟ 4

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Παιδαγωγοί

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ'αυτά, με υπομονή και στοργή, όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ'αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο τμήματος τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά

Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή τους και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους

Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση, τάξη και καθαριό-

τητα όλων των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρουν στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο στις περιπτώσεις καθυστέρησης στην προσέλευσή τους ή στην αναχώρησή τους και στις περιπτώσεις απουσίας τους.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο, που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης και την τακτοποίηση των κρεβατιών.

Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

Μια παιδαγωγός και ένα άτομο από το βοηθητικό προσωπικό παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικού μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών.

Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 5

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Α) Μαγείρισσα ή Μάγειρας

Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο. Εκτελεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρηση και λειτουργία τους ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

Β) Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών.

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με υπηρεσιακό σημείωμα και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Βοηθά στη διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθά τους παιδαγωγούς, καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

Βοηθά, εφ' όσων παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό και παρευρίσκεται υποχρεωτικά μαζί με τον παιδαγωγό κατά την προσέλευση και αποχώρηση των νηπίων.

Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των παιδιών του Σταθμού.

Αναπληρώνει τη μαγείρισσα /μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «1ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου» για το οικονομικό έτος 2001, προκαλείται όμως δαπάνη ύψους 50.000.000 δρχ ετησίως για τα επόμενα έτη που θα προβλέπεται στον εκάστοτε Προϋπολογισμό του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικος Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 55003 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «2ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 435/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαϊδαρίου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 19/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του «2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαϊδαρίου».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/2/17.10.2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 19/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμ-

βουλίου του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαϊδαρίου περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
2ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο «2ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου» οργανώνεται σε ένα (1) τμήμα με τίτλο «Τμήμα Υπηρεσιών Παιδικού Σταθμού». Το τμήμα συγκροτείται :

από τον Προϊστάμενο αυτού

από δύο (2) μη αυτοτελή γραφεία

α) γραφείο παιδαγωγών

β) γραφείο διοικητικής μέριμνας

ΑΡΘΡΟ 2

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαϊδαρίου είναι οι εξής :

τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών, με βαθμό Δ-Α

μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων, με βαθμό Δ-Α

τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας-Βοηθητικών Εργασιών, με βαθμό Ε-Β

Εκτός των ανωτέρω, στον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλέπονται και οι ακόλουθες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού που θα μεταταχθεί αυτοδίκαια στον «2ο Παιδικό Σταθμό Δήμου Χαϊδαρίου» σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 παρ. και 8 του Ν. 2503/97.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) που κατέχεται από την Αλαφρή Μαρία.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που κατέχεται από την Τάσου Χαρίκλεια.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που κατέχεται από την Γαλατσίδα Βασιλική.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 Βοηθητικού Προσωπικού Μαγειρείου που κατέχεται από την Κρανίτη Μαρία.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ2 Προσωπικού Καθαριότητας-Βοηθητικών Εργασιών που κατέχεται από τη Σακκά Αθανασία.

Οι ανωτέρω προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Προσόντα διορισμού στις ανωτέρω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις του Π.Δ. 37 α/87, 22/90 και την ισχύουσα για τους ΟΤΑ νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 3

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Προϊστάμενος του τμήματος ορίζεται υπάλληλος από τους κλάδους ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β, ο οποίος επιλέγεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (αρθ. 12, παραγρ. 9. Ν. 2503/97). Σε περίπτωση που δεν έχει επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εφαρμόζονται οι διατάξεις περί αναπλήρωσης προϊσταμένων.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

2. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση υποχρεούται να αναφέρεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού, εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

5. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο. Ασκεί όλες τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες.

6. Συγκαλεί τη συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του Σταθμού, αν υπάρχει.

8. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την καλή λειτουργία του, για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του.

9. Συντάσσει τον Προϋπολογισμό - Απολογισμό - Ισολογισμό του Σταθμού εισηγούμενος έγκαιρα τυχόν αναμόρφωση, είναι υπεύθυνος για τις προμήθειες και τις άλλες δαπάνες, που απαιτούνται για τη λειτουργία του Σταθμού. Συνυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και κάθε άλλο παραστατικό στοιχείο με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Επίσης και για τη λοιπή εν γένει παρουσία του Σταθμού. Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής υλικού.

11. Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, όπως προβλέπεται στο άρθρο 15 του κανονισμού λειτουργίας.

12. Συντάσσει, υπογράφει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων. Τηρεί δε τη σφραγίδα του Σταθμού. Επίσης υπογράφει κάθε άλλο έγγραφο για το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

13. Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών στο Σταθμό και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για τη διαγραφή των παιδιών.

14. Κρατά τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

15. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

α) βιβλία παρουσίας προσωπικού

β) βιβλίο πρωτοκόλλου

γ) βιβλίο διδαχθείσης ύλης, που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό

δ) βιβλίο Πρακτικών

16. Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και του βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας του.

17. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού που έχει την ιδιότητα του Δημοσίου Υπαλλήλου.

18. Ενημερώνει και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης.

19. Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρώντας τα Πρακτικά τα οποία συνυπογράφει με τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

20. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Διοικητικού (Διαχειριστή) σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος.

21. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

22. Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

ΑΡΘΡΟ 4

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Παιδαγωγοί

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ'αυτά, με υπομονή και στοργή, όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ'αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο τμήματος τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή τους και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση, τάξη και καθαριότητα όλων των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρουν στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο στις περιπτώσεις καθυστέρησης στην προσέλευσή τους ή στην αναχώρησή τους και στις περιπτώσεις απουσίας τους.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο, που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης και την τακτοποίηση των κρεβατιών.

Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

Μια παιδαγωγός και ένα άτομο από το βοηθητικό προσωπικό παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικού μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών.

Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 5

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Α) Μαγείρισσα ή Μάγειρας

Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο. Εκτελεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρηση και λειτουργία τους ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

Β) Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών.

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με υπηρεσιακό σημείωμα και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Βοηθά στη διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθά τους παιδαγωγούς, καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

Βοηθά, εφ' όσων παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό και παρευρίσκεται υποχρεωτικά μαζί με τον παιδαγωγό κατά την προσέλευση και αποχώρηση των νηπίων.

Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των παιδιών του Σταθμού.

Αναπληρώνει τη μαγείρισσα /μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «2ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου» για το οικονομικό έτος 2001, προκαλείται όμως δαπάνη ύψους 50.000.000 δρχ ετησίως για τα επόμενα έτη που θα προβλέπεται στον εκάστοτε Προϋπολογισμό του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικος Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 55004 (5)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «3ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 436/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαϊδαρίου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 28/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του «3ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαϊδαρίου».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/3/17.10.2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 28/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 3ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαϊδαρίου περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
3ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο «3ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου» οργανώνεται σε ένα (1) τμήμα με τίτλο «Τμήμα Υπηρεσιών Παιδικού Σταθμού». Το τμήμα συγκροτείται :

από τον Προϊστάμενο αυτού
από δύο (2) μη αυτοτελή γραφεία
α) γραφείο παιδαγωγών
β) γραφείο διοικητικής μέριμνας

ΑΡΘΡΟ 2

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του 3ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαϊδαρίου είναι οι εξής :

τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών, με βαθμό Δ-Α

μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων, με βαθμό Δ-Α

δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας-Βοηθητικών Εργασιών, με βαθμό Ε-Β

Εκτός των ανωτέρω, στον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλέπονται και οι ακόλουθες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού που θα μεταταχθεί αυτοδίκαια στον «3ο Παιδικό Σταθμό Δήμου Χαϊδαρίου» σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 παρ. 6,7 και 8 του Ν.2503/97.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) που κατέχεται από την Ξενοδοχίδου-Μπαλοδήμα Κυριακούλα.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που κατέχεται από την Ζιώγα Αικατερίνη.

Οι ανωτέρω προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Προσόντα διορισμού στις ανωτέρω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις του Π.Δ. 37 α/87, 22/90 και την ισχύουσα για τους ΟΤΑ νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 3

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Προϊστάμενος του τμήματος ορίζεται υπάλληλος από τους κλάδους ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β, ο οποίος επιλέγεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (αρθ. 12, παραγρ. 9. Ν. 2503/97). Σε περίπτωση που δεν έχει επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εφαρμόζονται οι διατάξεις περί αναπλήρωσης προϊσταμένων.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

2. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση υποχρεούται να αναφέρεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού, εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

5. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο. Ασκεί όλες τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες.

6. Συγκαλεί τη συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του Σταθμού, αν υπάρχει.

8. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων,

επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την καλή λειτουργία του, για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του.

9. Συντάσσει τον Προϋπολογισμό - Απολογισμό - Ισολογισμό του Σταθμού εισηγούμενος έγκαιρα τυχόν αναμόρφωση, είναι υπεύθυνος για τις προμήθειες και τις άλλες δαπάνες, που απαιτούνται για τη λειτουργία του Σταθμού. Συνυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και κάθε άλλο παραστατικό στοιχείο με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Επίσης και για τη λοιπή εν γένει παρουσία του Σταθμού. Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής υλικού.

11. Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, όπως προβλέπεται στο άρθρο 15 του κανονισμού λειτουργίας.

12. Συντάσσει, υπογράφει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων. Τηρεί δε τη σφραγίδα του Σταθμού. Επίσης υπογράφει κάθε άλλο έγγραφο για το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

13. Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών στο Σταθμό και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για τη διαγραφή των παιδιών.

14. Κρατά τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

15. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία :

α) βιβλία παρουσίας προσωπικού

β) βιβλίο πρωτοκόλλου

γ) βιβλίο διδαχθείσης ύλης, που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό

δ) βιβλίο Πρακτικών

16. Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και του βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας του.

17. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού που έχει την ιδιότητα του Δημοσίου Υπαλλήλου.

18. Ενημερώνει και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης.

19. Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρώντας τα Πρακτικά τα οποία συνυπογράφει με τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

20. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Διοικητικού (Διαχειριστή) σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος.

21. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

22. Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

ΑΡΘΡΟ 4

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Παιδαγωγοί

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ'αυτά, με υπομονή και στοργή, όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ'αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο τμήματος τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή τους και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση, τάξη και καθαριότητα όλων των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρουν στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο στις περιπτώσεις καθυστέρησης στην προσέλευσή τους ή στην αναχώρησή τους και στις περιπτώσεις απουσίας τους.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο, που τηρείται από τον Προϊστάμενο

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης και την τακτοποίηση των κρεβατιών.

Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

Μια παιδαγωγός και ένα άτομο από το βοηθητικό προσωπικό παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικού μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών.

Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 5

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Α) Μαγείρισσα ή Μάγειρας

Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο. Εκτελεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρηση και λειτουργία τους ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρη-

ση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

Β) Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών.

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με υπηρεσιακό σημείωμα και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Βοηθά στη διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθά τους παιδαγωγούς, καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

Βοηθά, εφ' όσων παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό και παρευρίσκεται υποχρεωτικά μαζί με τον παιδαγωγό κατά την προσέλευση και αποχώρηση των νηπίων.

Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των παιδιών του Σταθμού.

Αναπληρώνει τη μαγείρισσα /μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «3ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου» για το οικονομικό έτος 2001, προκαλείται όμως δαπάνη ύψους 50.000.000 δρχ ετησίως για τα επόμενα έτη που θα προβλέπεται στον εκάστοτε Προϋπολογισμό του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικος Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 55006 (6)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 438/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαϊδαρίου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 15/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του «Βρεφονηπιακού Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαϊδαρίου».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/5/17.10.2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 15/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Βρεφονηπιακού Παιδικού Σταθμού Δήμου Χαϊδαρίου περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο «Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου» οργανώνεται σε ένα (1) τμήμα με τίτλο «Τμήμα Υπηρεσιών Βρεφονηπιακού Σταθμού». Το τμήμα συγκροτείται :

1. από τον Προϊστάμενο αυτού
2. από δύο (2) μη αυτοτελή γραφεία
α) γραφείο παιδαγωγών
β) γραφείο διοικητικής μέριμνας

ΑΡΘΡΟ 2

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Χαϊδαρίου είναι οι εξής :

1. Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών, με βαθμό Δ-Α.

2. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας, με βαθμό Δ-Α.

3. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων, με βαθμό Δ-Α.

4. Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας-Βοηθητικών Εργασιών, με βαθμό Ε-Β.

Εκτός των ανωτέρω, στον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλέπονται και οι ακόλουθες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού που θα μεταταχθεί αυτοδίκαια στον «Βρεφονηπιακό Σταθμό Δήμου Χαϊδαρίου» σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 παρ. 6,7 και 8 του Ν. 2503/97.

1. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) που κατέχεται από την Μεσάδου Αικατερίνη.

2. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που κατέχεται από την Κρεούζη Χριστίνα.

3. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ2 Προσωπικού Καθαριότητας-Βοηθητικών Εργασιών που κατέχεται από τη Θεοφίλη Καλλιόπη.

4. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ2 Προσωπικού Καθαριότητας-Βοηθητικών Εργασιών που κατέχεται από τη Σερεμέτη Χριστίνα.

Οι ανωτέρω προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Προσόντα διορισμού στις ανωτέρω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις του Π.Δ. 37 α/87, 22/90 και την ισχύουσα για τους ΟΤΑ νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 3

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Προϊστάμενος του τμήματος ορίζεται υπάλληλος από

τους κλάδους ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β, ο οποίος επιλέγεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (αρθ. 12, παραγρ. 9. Ν. 2503/97). Σε περίπτωση που δεν έχει επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εφαρμόζονται οι διατάξεις περί αναπλήρωσης προϊσταμένων.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

2. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Βρεφονηπιακού Σταθμού και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση υποχρεούται να αναφέρεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του βρεφονηπιακού Σταθμού, εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

5. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο. Ασκεί όλες τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες.

6. Συγκαλεί τη συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του Σταθμού, αν υπάρχει.

8. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την καλή λειτουργία του, για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του.

9. Συντάσσει τον Προϋπολογισμό- Απολογισμό- Ισολογισμό του Σταθμού εισηγούμενος έγκαιρα τυχόν αναμόρφωση, είναι υπεύθυνος για τις προμήθειες και τις άλλες δαπάνες, που απαιτούνται για τη λειτουργία του Σταθμού. Συνυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και κάθε άλλο παραστατικό στοιχείο με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Επίσης και για τη λοιπή εν γένει παρουσία του Σταθμού. Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής υλικού.

11. Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, όπως προβλέπεται στο άρθρο 15 του κανονισμού λειτουργίας.

12. Συντάσσει, υπογράφει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων. Τηρεί δε τη σφραγίδα του Σταθμού. Επίσης υπογράφει κάθε άλλο έγγραφο για το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

13. Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών στο Σταθμό και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για τη διαγραφή των παιδιών.

14. Κρατά τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

15. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία :

α) βιβλία παρουσίας προσωπικού

β) βιβλίο πρωτοκόλλου

γ) βιβλίο διδαχθείσης ύλης, που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό

δ) βιβλίο Πρακτικών

16. Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και του βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας του.

17. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού που έχει την ιδιότητα του Δημοσίου Υπαλλήλου.

18. Ενημερώνει και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης.

19. Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρώντας τα Πρακτικά τα οποία συνυπογράφει με τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

20. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Διοικητικού (Διαχειριστή) σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος.

21. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

22. Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

ΑΡΘΡΟ 4
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ
Παιδαγωγοί

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ'αυτά, με υπομονή και στοργή, όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ'αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο τμήματος τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

3. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή τους και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4. Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση, τάξη και καθαριότητα όλων των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρουν στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο στις περιπτώσεις καθυστέρησης στην προσέλευσή τους ή στην αναχώρησή τους και στις περιπτώσεις απουσίας τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδα-

χθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο, που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

7. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

8. Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης και την τακτοποίηση των κρεβατιών.

9. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

10. Μια παιδαγωγός και ένα άτομο από το βοηθητικό προσωπικό παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών.

11. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικού μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών.

12. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 5

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Α) Μαγείρισσα ή Μάγειρας

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο. Εκτελεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρηση και λειτουργία τους ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

7. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας.

8. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

Β) Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με υπηρεσιακό σημείωμα και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

4. Βοηθά στη διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθά τους παιδαγωγούς, καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Βοηθά, εφ' όσων παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό και παρευρίσκεται υποχρεωτικά μαζί με τον παιδαγωγό κατά την προσέλευση και αποχώρηση των νηπίων.

6. Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των παιδιών του Σταθμού.

7. Αναπληρώνει τη μαγείρισσα /μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

8. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Χαϊδαρίου» για το οικονομικό έτος 2001, προκαλείται όμως δαπάνη ύψους 50.000.000 δρχ ετησίως για τα επόμενα έτη που θα προβλέπεται στον εκάστοτε Προϋπολογισμό του.

Αθήνα, 19 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικος Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 718 (7)

Τροποποίηση της 37260/18.12.1991 απόφασης του Νομάρχη Πειραιά.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 37260/18.12.1991 απόφαση του Νομάρχη Πειραιά που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 53/τ.Β΄/5.2.1992 και αφορά τη σύσταση στο Δήμο Αγίου Δημητρίου Νομικού Προσώπου με το όνομα «1η Σχολική Επιτροπή συστεγαζομένων σχολικών μονάδων 1ου και 17ου Δημοτικών Σχολείων Αγίου Δημητρίου».

2. Την παράγραφο 8 του άρθρου 9 του Ν. 2640/98 (ΦΕΚ 206/τ.Α΄/98).

3. Τις 400/01 και 513/01 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Δημητρίου, που αφορούν τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π. με το όνομα «1η Σχολική Επιτροπή συστεγαζομένων σχολικών μονάδων 1ου και 17ου Δημοτικών Σχολείων Αγίου Δημητρίου», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το άρθρο 1 της 37260/18.12.1991 απόφασης του Νομάρχη Πειραιά ως εξής:

Συστήνουμε στο Δήμου Αγίου Δημητρίου του Νομού Αττικής Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «1η Σχολική Επιτροπή 1ου Δημοτικού Σχολείου».

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η 37260/18.12.1991 απόφαση του Νομάρχη Πειραιά.

Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αγίου Δημητρίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Ιανουαρίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 716 (8)

Τροποποίηση της 37286/18.12.1991 απόφασης του Νομάρχη Πειραιά.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 37286/18.12.1991 απόφαση του Νομάρχη Πειραιά που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 38/τ.Β΄/27.1.1992 και αφορά τη σύσταση στο Δήμο Αγίου Δημητρίου Νομικού Προσώπου με το όνομα «28η Σχολική Επιτροπή συστεγαζομένων σχολικών μονάδων 1ου και 2ου Γυμνασίου και 1ου και 2ου Λυκείου» όπως τροποποιήθηκε με την 37669/ 6.11.1996 απόφαση του Προϊσταμένου Περιφερειακής Δ/νσης Αθηνών που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1045/τ.Β΄/ 20.11.1996 και με την 49546/29.11.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 142/τ.Β΄/14.12.2000.

2. Την παράγραφο 8 του άρθρου 9 του Ν. 2640/98 (ΦΕΚ 206/τ.Α΄/98).

3. Τις 402/01 και 515/01 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Δημητρίου, που αφορούν τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π. με το όνομα «28η Σχολική Επιτροπή συστεγαζομένων σχολικών μονάδων 1ου Γυμνασίου, 1ου Λυκείου, Εσπερινού Γυμνασίου και ΙΕΚ Αγίου Δημητρίου», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το άρθρο 1 της 37286/18.12.1991 απόφασης του Νομάρχη Πειραιά ως εξής:

Συστήνουμε στο Δήμου Αγίου Δημητρίου του Νομού Αττικής Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «28η Σχολική Επιτροπή συστεγαζομένων σχολικών μονάδων 1ου Γυμνασίου, 1ου Λυκείου, Εσπερινού Γυμνασίου Εσπερινού Λυκείου και ΙΕΚ Αγίου Δημητρίου».

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η 37286/18.12.1991 απόφαση του Νομάρχη Πειραιά.

Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αγίου Δημητρίου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Αγίου Δημητρίου, οικ. έτους 2001, ύψους 166.000.000 δρχ. σε βάρος του Κ.Α. 211-9Θ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Ιανουαρίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 715 (9)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγίου Δημητρίου Νομού Αττικής με το όνομα «35η Σχολική Επιτροπή 1ου ΤΕΕ, 2ου ΤΕΕ και ΣΕΚ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α΄ 100).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231) «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

3. Τις διατάξεις της παραγράφου 8 του άρθρου 9 του Ν. 2640/98 (Φ.Ε.Κ.206/98 τ.Α΄).

4. Τις αριθμ. 403/01 και 516/01 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Δημητρίου για σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου με το όνομα «35η Σχολική Επιτροπή 1ου ΤΕΕ, 2ου ΤΕΕ και ΣΕΚ», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Αγίου Δημητρίου του Νομού Αττικής Νομικό Πρόσωπο με το όνομα : «35η Σχολική Επιτροπή 1ου ΤΕΕ, 2ου ΤΕΕ και ΣΕΚ», το οποίο διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/95.

2. ΣΚΟΠΟΣ του ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΕΙΝΑΙ:

α) Η διαχείρηση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή των καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμό τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Πρωτ/θμιας & Δευτ/θμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείρηση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. ΠΟΡΟΙ της ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Αγίου Δημητρίου.

γ) Κάθε είδους προσφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

-Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια Αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο.

Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αγίου Δημητρίου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Αγίου Δημητρίου, οικ. έτους 2001, ύψους 166.000.000 δρχ. σε βάρος του Κ.Α. 211-9Θ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Ιανουαρίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ